
1、人力资源管理的作用。

- (1) 协助组织达成目标。
- (2) 充分发挥组织中全体员工的技术和能力。
- (3) 为组织招聘和培训合格的人力资源。
- (4) 使员工的工作满意度得到提高。
- (5) 使员工的自我实现感得到提高。
- (6) 就人力资源管理政策、制度等与相关人员进行沟通。

2、精神激励的方法。

- (1) 目标激励；
- (2) 情感激励；
- (3) 考核激励；
- (4) 尊重激励；
- (5) 关怀激励；
- (6) 表扬奖励。

3、人力资源外包的含义和前提条件。

1 含义:人力资源外包是策略地利用外界资源,将企业中与人力资源相关的工作与管理责任部分或全部转由专业服务机构承担。

2 前提条件:

- (1) 人力资源管理的一些工作在操作上具有基础性、重复性、通用性的特点,这使得人力资源外包成为可能;
- (2) 人力资源专业服务机构的发展,为人力资源外包提供必要的外包条件。

4、培训成果转化的环境因素。

- 1 管理者的支持。
2. 同事的支持。
- 3 受训者自身努力程度。

5、影响薪酬水平的微观因素。

- (1) 企业经营效益；
- (2) 企业薪酬政策及价值观；
- (3) 企业规模和发展阶段；
- (4) 员工异质性(员工情况)；
- (5) 劳资双方的谈判；
- (6) 心理因素。

6、试述工作分析的作用。

- (1) 工作分析是制定和实施科学合理的人力资源规划的重要条件和基础。
- (2) 工作分析是组织招聘、选拔和人员配置的依据。
- (3) 工作分析是组织开展员工培训与开发的必要条件。
- (4) 工作分析是绩效管理的重要前提和客观依据。
- (5) 工作分析为企业制定公平合理的薪酬制度提供可靠保证。
- (6) 工作分析为员工提供职业咨询和职业指导。

7、管理者在进行绩效反馈应该注意什么？

- (1) 确定好面谈的目的；
- (2) 面谈内容要具体；
- (3) 肯定员工的优点与进步；
- (4) 尽量减少批评；
- (5) 鼓励员工积极参与面谈过程；
- (6) 避免冲突与对抗；
- (7) 重点放在问题的解决上；
- (8) 制定具体的绩效改善目标。